



REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Preâmbulo

As bibliotecas escolares (BE) deste Agrupamento são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos), humanos (professores, assistentes operacionais) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados segundo as diretrizes emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Estes recursos são geridos de forma integrada e destinam-se a toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários, pais, encarregados de educação) ou a qualquer elemento externo a esta comunidade, desde que claramente identificado. Enquanto espaço privilegiado de cultura, espera-se que a biblioteca escolar potencie a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento de competências de informação e comunicação e a consolidação de saberes diversificados.

Capítulo I – PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O Agrupamento de Escolas Alexandre Herculano dispõe de 6 bibliotecas integradas na RBE e 2 não integradas, a saber:
 - a) Biblioteca da EB Alegria (*não integrada*);
 - b) Biblioteca da EB Campo 24 de Agosto;
 - c) Biblioteca da EB Flores (*não integrada*);
 - d) Biblioteca da EB Lomba;
 - e) Biblioteca da EB Noêda;
 - f) Biblioteca da EB Dr. Augusto César Pires de Lima;
 - g) Biblioteca da EB Ramalho Ortigão;
 - h) Biblioteca da ES Alexandre Herculano.
2. O presente regimento define as normas que devem ser conhecidas e respeitadas por todos os utilizadores das BE do Agrupamento, de modo a facilitar a utilização e rentabilização dos recursos.
3. As bibliotecas estão abertas a toda a comunidade educativa, dentro do horário definido anualmente, e o seu funcionamento rege-se pelos pontos constantes no Capítulo IV deste regimento.

Artigo 2.º

Missão e Objetivos

As bibliotecas escolares desenvolvem a sua atividade tendo em vista quatro grandes finalidades:



- a) informativa – fornecer, recuperar e gerir informação relevante e com acesso rápido, integrando redes de conhecimento regionais, nacionais e internacionais;
- b) educativa - cooperar na educação permanente, facultando meios e criando um ambiente favorável à aprendizagem; promover competências de gestão da informação, no âmbito das atividades curriculares e não curriculares dos alunos bem como a curiosidade e liberdade intelectuais;
- c) cultural - promover experiências de natureza estética, artística, criativa e de interações relacionais;
- d) recreativa - incentivar a ocupação dos tempos livres, fornecendo informação, materiais e programas de conteúdo lúdico e recreativo.

Capítulo II – GESTÃO

Artigo 3º

Organização e Gestão da BE

1. A gestão do serviço de biblioteca escolar do conjunto de escolas do Agrupamento é efetuada nos termos previstos na Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
2. A organização das bibliotecas e a sua otimização pedagógica devem favorecer o trabalho escolar de professores e alunos, o que implica uma visão de aproveitamento e uso comum das suas possibilidades, podendo traduzir-se nas seguintes situações:
 - a) uso informal do espaço, com possibilidades pedagógicas acrescidas e com impacto no funcionamento global da escola;
 - b) agregação de recursos (livros, outros documentos e equipamentos) com um papel determinante no desenvolvimento do gosto pela leitura e pelo saber e na formação socioafetiva e cognitiva dos alunos;
 - c) criação de serviços e possibilidades de trabalho potenciadoras de melhores aprendizagens, com um papel importante na aquisição de competências críticas que correspondam aos desafios digitais e da informação inerentes à sociedade de conhecimento.
3. A gestão integrada requer uma articulação dos serviços de biblioteca no Agrupamento, a qual passa pelo trabalho colaborativo entre Professoras Bibliotecárias, os restantes elementos da Equipa e os docentes das várias escolas.

Artigo 4.º

Equipa da Biblioteca Escolar

1. A Equipa da BE é constituída pelas Professoras Bibliotecárias e por docentes designados pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de



projetos e da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação;

2. A Coordenadora da Equipa é nomeado pelo Diretor, de entre os PB, por um período de quatro anos;
3. Os PB são corresponsáveis pela liderança e gestão das bibliotecas em todo o agrupamento, devendo para isso implementar medidas diferenciadas e integradoras que garantam condições de igualdade de acesso à informação em todos os estabelecimentos do agrupamento.

Artigo 5.º

Competências da Coordenadora

1. Promover a integração das BE no Agrupamento (projeto educativo, regulamento interno, etc.);
2. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
3. Coordenar uma Equipa, previamente definida, com o Diretor do Agrupamento;
4. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
5. Promover o trabalho colaborativo e de articulação entre Professoras Bibliotecárias;
6. Potenciar o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do agrupamento;
7. Representar a Equipa da BE no Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º

Competências das Professoras Bibliotecárias

1. Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os os documentos orientadores do Agrupamento;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter à Rede de Bibliotecas Escolares, no final de cada ano letivo.

Artigo 7.º



Competências dos Docentes da Equipa

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regimento das Bibliotecas Escolares;
2. Colaborar com a Equipa educativa na adopção das medidas necessárias à prossecução dos objectivos e missão da BE;
3. Cumprir na biblioteca o horário que lhes estiver distribuído e assinar o respetivo livro de ponto;
4. Assegurar a abertura e funcionamento da BE, na ausência do assistente operacional;
5. Apoiar a comunidade educativa no âmbito da leitura, estudo, pesquisa e utilização dos suportes multimédia e informáticos;
6. Trabalhar em articulação e parceria na planificação, execução e avaliação das unidades de ensino, tendo por objetivo o desenvolvimento de uma pedagogia ativa e diferenciada, baseada em fontes de informação diversificadas;
7. Divulgar, nas estruturas de orientação pedagógica a que pertencem, o fundo documental das bibliotecas escolares do Agrupamento;
8. Participar no desenvolvimento de atividades de animação pedagógica e culturais constantes do Plano Anual de Atividades e outras decorrentes de iniciativas, no âmbito do Plano Nacional de Leitura;
9. Receber e registar em impresso próprio as importâncias devidas pela prestação dos vários serviços onerosos;
10. Comunicar à Professora Bibliotecária anomalias ou quaisquer outras situações não previstas.

Artigo 8.º

Competências dos Assistentes Operacionais

1. Garantir a ordem e o funcionamento geral da biblioteca, de acordo com o regimento interno;
2. Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento publicitado para a comunidade;
3. Dar execução aos pedidos de requisição de material livro e/ou inscrição para a utilização do material audiovisual e multimédia;
4. Receber e registar as devoluções dos livros requisitados;
5. Controlar as entregas em atraso, entrando em contacto com os leitores e solicitando a entrega dos documentos;
6. Apoiar os utilizadores da biblioteca nas suas pesquisas;
7. Vigiar a leitura presencial, a utilização dos computadores e do equipamento audiovisual;
8. Zelar pela preservação dos documentos e pela manutenção dos recursos;
9. Manter em boas condições de higiene e limpeza o espaço, o equipamento e demais material existente na biblioteca;
10. Exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz;
11. Cumprir com celeridade todas as demais tarefas que lhe forem incumbidas;
12. Garantir a aplicação das normas de segurança;
13. Proceder à arrumação do espaço e dos materiais livro e não livro;
14. Receber e registar em impresso próprio as importâncias devidas pela prestação dos vários serviços onerosos;



15. Assinalar no livro de ponto as faltas dos professores da Equipa;
16. Comunicar à Professora Bibliotecária qualquer anomalia verificada, bem como dúvidas e outros problemas que surjam no quotidiano.

Capítulo III – UTILIZADORES

Artigo 9.º

Utilizador Individual

1. Utilizador interno:
 - a) Alunos matriculados no agrupamento;
 - b) Professores em exercício de funções no agrupamento;
 - c) Funcionários em exercício de funções no agrupamento.
2. Utilizador externo:
 - a) Pais ou familiares;
 - b) Encarregados de educação;
 - c) Comunidade em geral.

Artigo 10.º

Utilizador Coletivo

1. Utilizador interno:
 - a) Turma de qualquer escola do agrupamento;
 - b) Escolas do agrupamento;
 - c) Grupo de funcionários em exercício de funções no agrupamento.
2. Utilizador externo:
 - a) Associações de Pais do agrupamento;
 - b) Escolas não integradas no agrupamento;
 - c) Outras instituições públicas;
 - d) Outras instituições privadas.

Artigo 11.º

Identificação do Utilizador

A identificação dos utilizadores faz-se do seguinte modo:

1. Os utilizadores internos do agrupamento são identificados pelo cartão de identificação do agrupamento ou por um documento de identificação individual;



2. Os utilizadores externos são identificados por um documento de identificação individual ou coletivo (BI, CC, passaporte, carta de condução, documento da instituição).

Artigo 12.º

Direitos do Utilizador

1. Frequentar e utilizar os recursos existentes nas bibliotecas;
2. Ser auxiliado pelo assistente operacional e/ou professores em funções nas bibliotecas;
3. Utilizar os meios informáticos disponíveis, respeitando as indicações dadas;
4. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e/ou atividades a realizar;
5. Participar nas iniciativas promovidas pela biblioteca escolar;
6. Usufruir de todos os serviços prestados pela BE;
7. Dispor de um ambiente agradável e propício à fruição destes serviços.

Artigo 13.º

Deveres do Utilizador

1. Apresentar o documento de identificação para utilização de recursos e requisição, sempre que solicitado;
2. Preencher os impressos necessários para fins de gestão e estatística;
3. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e funcionários responsáveis pelo funcionamento da biblioteca;
4. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
5. Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
6. Não alterar configurações de equipamentos informáticos;
7. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
8. Indemnizar a biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
9. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho no interior da biblioteca, respeitando o silêncio propício à realização das diferentes atividades;
10. Cumprir todas as normas de utilização da biblioteca;
11. Ao utente, cujo comportamento seja considerado desadequado e/ou perturbador, poderá ser interdita a entrada nesse espaço.

Capítulo IV- ORGANIZAÇÃO

Artigo 14.º

Horário

1. O horário de funcionamento das BE é definido todos os anos, no início do ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis;



2. O horário será afixado em cada biblioteca em local visível;
3. Em caso de alteração, será dado conhecimento aos utilizadores através de informação afixada à entrada;
4. Durante o período de abertura, os professores e assistentes operacionais não poderão, em caso algum, ausentar-se sem garantirem a vigilância da biblioteca;
5. Sempre que essa vigilância não possa ser assegurada, a biblioteca será obrigatoriamente encerrada.

Artigo 15.º

Organização Documental

1. Os documentos da BE são classificados por assuntos, segundo a classificação decimal universal (CDU);
2. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte da informação, funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador;
3. Não se encontram em regime de livre acesso os recursos cujo valor ou características físicas e intelectuais obriguem à sua arrumação em armários fechados;
4. A utilização de documentos (impressos ou audiovisuais) segue as normas constantes no Capítulo V deste regimento;
5. A consulta de documentos livro ou não livro, que não estejam registados nas bibliotecas do agrupamento, requer autorização prévia;
6. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.

Capítulo V – SERVIÇOS

Artigo 16.º

Serviço de Leitura

1. Os utilizadores têm acesso livre a jornais, livros e revistas que se encontrem nas áreas de leitura, respeitando as orientações de professores e/ou assistentes operacionais;
2. Depois da consulta, os periódicos (jornais e revistas) devem ser arrumados nos expositores respetivos e os livros devem ser colocados no carrinho destinado para o efeito;
3. Qualquer documento deve ser manuseado cuidadosamente, com vista a salvaguardar futuras utilizações.

Artigo 17.º

Serviço de Empréstimo Domiciliário



1. O prazo de leitura domiciliária é de 15 dias, excepto manuais escolares não adotados, cujo prazo é de 5 dias úteis;
2. Cada leitor poderá requisitar as obras que pretender, podendo a requisição ser renovada uma vez, ou mais, se não houver leitores em lista de espera;
3. Quer o empréstimo quer a sua renovação são processados informaticamente, após a qual o leitor deverá ser sempre informado da data de entrega;
4. Ficam excluídas da requisição domiciliária edições especiais e raras, livros não registados, dicionários e enciclopédias, bem como manuais escolares adotados;
5. Todos os livros requisitados deverão ser entregues no mesmo estado de conservação em que se encontravam antes de sair da BE e nos prazos considerados;
6. Sempre que o período de empréstimo abranja as interrupções letivas, a devolução deve ser feita no 1º dia útil após essa interrupção;
7. A não devolução, dentro dos prazos estabelecidos, implica a multa de 0,10 € /dia;
8. As verbas que eventualmente venham a ser obtidas pela cobrança das multas reverterão a favor da biblioteca;
9. Se o utente perder ou danificar o livro requisitado, deverá substituí-lo por outro igual;
10. Considera-se danificar uma obra: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, quebrar, etc.;
11. Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a biblioteca de acordo com a avaliação da obra efetuada pela Professora Bibliotecária;

Artigo 18.º

Serviço de Empréstimo para Sala de Aula

1. As requisições de material para a sala de aula deverão ser feitas pelos professores em impresso próprio;
2. No caso de impossibilidade por parte do professor, este poderá solicitar a colaboração dos alunos, mas deverá preencher e assinar uma requisição, sem a qual o assistente operacional ou professor da Equipa não entregará o material solicitado;
3. Os dicionários poderão ser requisitados para a sala de aula pelos alunos, tornando-se estes responsáveis pela sua utilização em testes de avaliação ou outras atividades letivas;
4. No ato de entrega, o material deve ser conferido pelo requisitante e pelo assistente operacional ou professor da Equipa.

Artigo 19.º

Serviço de Consulta e Produção Multimédia

1. Este serviço destina-se à consulta de conteúdos e produção de trabalhos em suporte eletrónico, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;
2. Os equipamentos e materiais estão ao dispor de todos os elementos da comunidade escolar, mediante a respetiva requisição prévia;



3. A utilização dos diferentes equipamentos e materiais implica a requisição na receção, onde será registado o dia, hora de entrada e de saída e referência ao tipo de tarefa que pretende realizar;
4. Cada utilizador será responsável pelo bom estado do material informático e outros equipamentos, após a sua utilização;
5. Só é permitida a audição dos conteúdos áudio e vídeo através de auscultadores;
6. Ao terminar a utilização, os suportes audiovisuais devem ser entregues na zona de acolhimento;
7. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
8. Cada computador será utilizado, no máximo, por um utilizador, não sendo permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
9. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder os 50 minutos diários, salvo em situações devidamente justificadas;
10. Têm prioridade os utilizadores que pretendam realizar trabalhos escolares;
11. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite o computador;
12. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do regulamento interno do agrupamento;
13. Os utentes que acedam a sítios inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet, a título individual;
14. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelos assistentes operacionais e/ou docentes da Equipa, no final do dia;
15. Não é permitido proceder à instalação de qualquer tipo de *software* nos computadores das bibliotecas nem alterar as suas configurações;
16. Sempre que se verifique qualquer anomalia, os alunos deverão, de imediato, chamar o professor ou o assistente operacional;
17. O incumprimento do estipulado nos números anteriores será sancionado, de acordo com as normas disciplinares constantes no regulamento interno da escola.

Artigo 20.º

Serviço de Fotocópias e Impressões

1. Caso se torne indispensável fotocopiar alguns documentos existentes, devem os utentes ter em consideração o seguinte:
 - a) O serviço de fotocópias destina-se somente a reproduzir o material disponível na biblioteca, indispensável ao trabalho dos alunos e professores;
 - b) Deverão ser respeitados os direitos de autor e propriedade intelectual;
 - c) Não são permitidas cópias integrais de livros;
 - d) Não são permitidas fotocópias de livros de arte, edições raras, especiais e enciclopédias;
 - e) A fotocópia de documentos é efetuada segundo pagamento à página e de acordo com uma tabela de preços afixada (ver: Preçário);



2. Para imprimir é necessário solicitar autorização aos professores ou assistente operacional de serviço;
3. Em situações pontuais, a saída de documentos para fotocopiar carece da autorização do responsável pelo atendimento, do preenchimento de uma ficha e exige a entrega, por parte do utente, de um documento de identificação.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

1. Nas bibliotecas não é permitido fumar, comer ou beber, utilizar o espaço para outros fins que não os regimentados, nem praticar quaisquer atos que perturbem o seu bom funcionamento;
2. Aos alunos que, depois de advertidos, não cumpram as normas constantes deste regimento, será dada ordem de saída pelo assistente operacional ou professor a exercer funções na biblioteca;
3. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utilizadores que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da biblioteca por um período a designar;
4. Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na biblioteca, através da reparação ou reposição do material danificado;
5. Na ausência da Professora Bibliotecária ou de algum elemento da Equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelo assistente operacional e depois analisada pela Coordenadora da Equipa e pelo órgão de gestão;
6. O presente regimento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.

Situações Omissas

As situações não mencionadas neste regimento serão resolvidas, caso a caso, pela Coordenadora da Equipa das bibliotecas escolares em harmonia com o Diretor do Agrupamento.

Revisão do Regimento

Estipula-se a revisão e reajustamento deste regimento sempre que se considerar necessário.

julho 2022